

監査等業務委託仕様書

1 業務名称

監査等業務委託（その 1）

監査等業務委託（その 2）

（注） 1 監査対象となる団体に関し受託者が当該団体の会計監査を行っている場合は、本委託業務の当該団体に対する監査は、もう一方の受託者が行うよう調整する。

2 「2 委託の目的」以降の項目は（その 1）・（その 2）に共通する。

2 委託の目的

本市の監査委員が地方自治法第 199 条の規定に基づき本市の財政援助団体及び出資団体に対して行う監査において、公認会計士等の専門的知識、経験を活用することによって、監査等の独立性、専門性及び効率性をより一層高め、監査機能の充実・強化を図ることを目的として実施する。

3 委託業務内容

（1）地方自治法第 199 条の規定に基づき実施する本市の財政援助団体及び出資団体に対する監査（当該団体の事業に関係する本市の所管局の事務を含む。）。

各年度 2 団体程度（対象となる団体の数は、財政援助又は出資団体の規模等により調整する。）の監査を実施し、課題事項確認書と監査結果報告案を提出すること。

（2）事務局職員からの監査に関する相談への対応業務

4 業務委託期間

契約締結の日（令和 7 年 4 月 1 日を予定）から令和 10 年 3 月 31 日まで

5 委託業務従事者

公認会計士 1 名を本受託業務に係る業務責任者（公認会計士歴 10 年以上の者）として指定し、本市との連絡調整等受託業務全般の管理を行うこと。また、本受託業務において監査対象団体ごとに公認会計士歴 5 年以上の者 1 名を班長として指定し、当該監査対象団体に関する本市との連絡調整等受託業務の管理を行うこと。

6 具体的業務内容

（1）上記「3（1）」の業務については、次の監査実施着眼点、監査スケジュール等に基づき実施する。

ア 監査実施着眼点

地方自治法第 199 条の規定に基づき実施する本市の財政援助団体及び出資団体に

対する監査（当該団体の事業に係る本市の所管部局の事務を含む。）。

財政援助団体を対象とする場合は、当該補助金等の有効性・効率性に、出資団体を対象とする場合は、当該団体に係る決算諸表等の適法性及び表示の適正性、経営成績及び財政状況の良好性、団体設立目的又は本市出資目的と事業運営の整合性に重点を置きながら、別紙１を参考に、監査の対象に係るリスクを考慮して具体的な着眼点を定め、効果的かつ効率的に監査を実施すること。

リスクの重要度については、必要に応じて内部統制の整備及び運用状況の有効性を評価した上で総合的に判断すること。なお、実施計画の説明時等に監査委員と十分に協議の上、着眼点を設定すること。

イ 業務水準

受託者は、上記「ア」で定めた具体的な着眼点について、地方自治法第２条第１４項から第１６項までの趣旨に則り、住民の視点に立って、十分かつ適切な証拠に基づき合理的な監査結果を導き出すこと。

また、適正性のみならず、行財政運営における３Ｅ（経済性、効率性、有効性）の促進という本市にとっての監査効果の観点から特に次の点に留意すること。

- （ア）経費の削減効果を伴うものであること
- （イ）事務の効率化に寄与するものであること
- （ウ）行財政運営における無駄の排除につながるものであること
- （エ）本市にとって有効（有用）なものであること
- （オ）内部統制上の問題点等、行政における根本的な課題解決につながるものであること

なお、上記留意点については、委託者において、可能な限り監査効果を定量的に評価できるものとする。こと。（例：経費の削減額、必要以上に保有する資産の評価額（売却益）等）

ウ 監査等スケジュール及び事務手続

- （ア）別紙２の監査等スケジュール及び別紙３の事務手続に基づき監査を実施する。
- （イ）別紙２の監査等スケジュール及び別紙３の事務手続については、監査対象等の状況により、変更する場合がある。

エ 監査対象

各年度の監査計画により決定された監査対象に対して監査を実施する。なお、監査委員が定める監査計画に変更があった場合、監査対象が変更される場合がある。この場合、委託者と受託者で協議を行うこととする。

オ 監査の範囲等

監査の範囲及び監査手続については、監査の目的、地方自治法等の関連規定、監査対象の内部統制等を踏まえて監査対象となる事項に係るリスクを勘案し、監査の専門家としての正当な注意を払い、受託者のノウハウ及び過去の経験等を踏まえ委託者と協議の上で決定するものとする。

カ 実施体制

- (ア) 監査対象の事業規模等に応じた体制（2名以上）で監査に従事し、そのうち1名を班長とし、公認会計士がこれにあたる。
- (イ) 受託者は、あらかじめ班長及び班員の氏名、公認会計士にあつては登録番号及び登録年月日並びに監査日程を委託者に届け出るものとする。（別紙様式1）
- (ウ) 班長は、監査対象等との連絡調整を一元的に行う。
- (エ) 受託者は、監査の終了後、委託業務の従事状況を報告しなければならない。（別紙様式2）

キ 実施場所

各監査対象等において実施する。

ク 業務実施上の留意事項

- (ア) 監査対象等に対する監査は、原則として午前9時から午後5時までとする。
 - (イ) 監査対象等に対する監査には、本市職員が同行することができる。
 - (ウ) 監査に必要な本市の規程集等は、委託者から提供する。
- (2) 事務局職員からの監査に関する相談への対応業務
必要に応じて、各年度2回（1回2時間程度）対応

7 成果物、提出時期及び提出方法

(1) 成果物

- ア 実施計画書
- イ 監査結果報告書
- ウ 課題事項確認書
- エ 監査手続書兼監査調書

(2) 提出時期

団体毎にア・イについては監査委員承認後、ウ・エについては監査終了後、すみやかに事務局へ正式提出を行う。

(3) 提出方法

電子データ（word 及び excel など）による。

8 モニタリング

(1) 趣旨

委託者は、業務の履行確認、委託業務の質の維持・向上、市民に対する説明責任を果たすため、この業務を継続的に管理・監督するためのモニタリングを実施する。

(2) 実施方法等

委託者は、受託者に対して業務の実施状況等について調査し、又は報告を求めることができる。

ア 委託者は、調査に当たっては、受託者の管理する施設又は業務を遂行する場所等

に立ち入ることができる。

イ 受託者は、委託者の求めに従い、調査への協力のほか、当該調査で求められた報告、説明等を文書により委託者に提出しなければならない。

ウ 委託者は、必要に応じて受託者に対して監査調書の提出、閲覧を求めることができる。

エ 委託者は、委託業務の適切な履行の確認並びにサービスの質の維持及び向上の観点から効果検証を実施する。また、必要に応じて次年度以降の業務の効果的实施に向けた意見交換を実施する。

9 その他

(1) 監査対象等の管理する施設等への立入

受託者は、監査対象等の事前了解及び指示に従い、業務を遂行するために必要な範囲において監査対象等が管理する施設等に立ち入ることができる。この場合、受託者は常に身分を示す証票を携行するとともに、当該施設を管理する職員の指示に従わなければならない。

[財政援助団体監査実施着眼点]

1. 団体関係

- ① 補助金等の交付申請書、実績報告書と事業計画書、予算書、決算諸表等の整合性
- ② 補助金等交付申請書提出、補助金等申請及び受領の適切性、適時性・提出書類の網羅性等
- ③ 事業内容の、事業計画や補助金等交付条件に対する準拠性及び、事業効果の十分性
- ④ 補助金等に関する帳票の整備及び記帳状況の適切性
 - ・ 帳票の十分性
 - ・ 帳票への記帳の正確性
 - ・ 帳票間における数値等の整合性
- ⑤ 証憑書類、証拠書類の整備及び保存状況の適切性
- ⑥ 補助金等収支に係る会計経理の適正性及び当該経理に関する責任体制の有無
 - ・ 収支数値の決算諸表への適正な反映等
- ⑦ 補助金等の流用の有無等、使用状況の適正性
- ⑧ 実績報告書と補助対象事業の実施状況との整合性
- ⑨ 補助金等の実績報告の適切性
- ⑩ 精算報告の適正性及び精算に伴う残余金返還の適時性
- ⑪ 補助対象事業の経済性への取組の適切性
- ⑫ 補助金等を財源として取得した財産の処分制限への準拠性
- ⑬ 補助金等の使用に係る契約事務の適正性
 - ・ 競争性の確保
 - ・ 特名随意契約における特名理由の妥当性
 - ・ 履行確認の適切性
- ⑭ 実績報告書等の記載内容の適切性
- ⑮ 内部統制体制の整備と運用状況の適切性
- ⑯ 団体固有の課題、問題点等について確認
 - ・ 中長期計画等との整合性、収支改善の取組（本市補助金等への依存）
 - ・ 職員構成（本市派遣職員、OB職員）
 - ・ 当該団体に係る大阪市会での議論内容

2. 所管部局関係

- ① 補助金等、財政援助の決定に関する適法性
- ② 補助金等の交付目的、交付条件、補助対象事業内容の適正性及び十分な公益上の必要性の有無
 - ・ 補助金等に関する本市ガイドラインへの準拠性等
- ③ 補助金等の金額算定、交付方法、交付時期、交付手続等の適正性

- ④ 補助金等の交付条件履行状況、交付効果に関する確認方法等の適切性
- ⑤ 補助金等の有効性
- ⑥ 補助金等の交付効果等に照らし、交付団体の統合、廃止等、組織見直しの必要性の有無
- ⑦ 補助金等交付団体に対する指導監督の適切性

[出資団体監査実施着眼点]

1. 団体関係

- ① 定款又は寄付行為の整備状況
 - ・ 記載事項の適合性及び十分性
 - ・ 作成手続の適合性
- ② 諸規程の整備状況
 - ・ 団体の経営に必要な規程種類の十分性
 - ・ 各規程の内容に関する適合性、合理性、更新の適時性
 - ・ 各規程間及び定款との関連における整合性
- ③ 団体設立目的又は本市出資目的と事業運営の整合性
- ④ 決算諸表等の適法性
 - ・ 決算諸表等種類の網羅性
 - ・ 作成様式及び記載内容の適合性
- ⑤ 決算諸表等における、経営成績及び財政状況の適正な表示
 - ・ 貸借対照表上の各計上数値に関する「実在性」「網羅性」「権利・義務帰属」「評価」「表示（勘定科目）」の妥当性
 - ・ 損益計算書上の各計上数値に関する「実在性」「網羅性」「期間配分」「表示（勘定科目）」の妥当性
 - ・ 決算諸表等間における、計上数値及び記載内容の整合性
- ⑥ 経営成績及び財政状況の良好性
 - ・ 同種、同規模他団体との経営指標数値の比較分析
 - ・ 「事業継続性」も考慮した、経営指標数値の趨勢（時系列）分析
- ⑦ 会計関係帳票の整備及び記載状況の適切性
 - ・ 関係帳票の十分性
 - ・ 関係帳票への記帳の正確性
 - ・ 関係帳票間の整合性
- ⑧ 証ひょう書類、証拠書類の整備及び保存状況の適切性
 - ・ 証ひょう書類、証拠書類の十分性
- ⑨ 会計計理及び財産管理の適正性
 - ・ 関係部署に関する体制の整備及び運用状況
 - ・ 会計計理及び財産管理の適正性

- ⑩ 資金運用の適切性
 - ・ 資金運用に関する体制の整備及び運用状況
 - ・ 資金運用の安全性、有利性
- ⑪ 経費節減の適切性
 - ・ 業務委託契約等、重要な経費項目に関する管理体制の整備及び運用状況
 - ・ 経済性の確保状況
- ⑫ 本市から補助金等の財政援助を受けている場合、その使途の適切性
- ⑬ 本市からの受託事業等がある場合、その履行状況の適切性
- ⑭ 団体における契約事務の適正性
 - ・ 競争性の確保
 - ・ 特名随意契約における特名理由の妥当性
- ⑮ 履行確認の適切性
 - ・ 納品検査等の適切性
 - ・ 実績報告書等の記載内容の確認状況
- ⑯ 役員報酬、職員給与、各種手当等支給の適正性、妥当性
- ⑰ 団体におけるガバナンスの適切性
 - ・ 役員会、理事会の機能の適切性
 - ・ 監査役、監事の実効性
- ⑱ 内部統制体制の整備と運用状況の適切性
- ⑲ 団体固有の課題、問題点等について確認
 - ・ 中長期計画等との整合性、収支改善の取組（本市受託事業への依存）
 - ・ 他団体等との統廃合に向けた検討
 - ・ 職員構成（本市派遣職員、OB職員）
 - ・ 当該団体に係る大阪市会での議論内容

2. 所管部局関係

- ① 出資目的、金額の妥当性及び出資金等の支出手続の適切性
- ② 出資に起因する権利の保全状況の適切性
- ③ 株券等、出資に関する有価物の保管状況の良好性
- ④ 出資団体の経営状況把握及び当該団体への指導監督の適切性
- ⑤ 出資団体の設立目的と事業運営の整合性
- ⑥ 出資団体の今後の方向性の検討状況

[監査年間スケジュール]

	4 月				5 月				6 月				7 月				8 月				9 月				10月				11月				12月				1 月				2 月				3 月					
監査①																	△				□	□						◎	●																					
監査②																													△				□	□											◎	●				
相談対応	※ 必要に応じて、各年度2回(1回2時間程度)対応																																																	

- (注) 1 表中の記号は以下の通り
- 「△」：実施計画説明 「□」：実地調査 「◎」：代表監査委員復命 「●」：監査委員復命
- 2 1事業者あたり年間2本の監査を実施する。
- 3 上記のスケジュールについては、監査対象団体の状況等により、変更する場合がある。

「監査等業務委託」業務について（基本的な事務手続）

1. 事前準備等

- ・ 提出された要求資料及びホームページ等公表資料の確認

2. 実施計画

- ・ 実施計画作成及び監査委員への説明

3. 実地調査

- ・ 監査対象との日程調整
- ・ 監査対象の会議室等において実施
- ・ 検出された課題事項について、監査対象に課題事項確認書の提出を求める。
- ・ 提出された課題事項確認書（特に非同意の場合）につき、監査対象と調整する。

4. 代表監査委員復命

- ・ 監査結果報告書案作成及び代表監査委員への説明

5. 監査委員復命

- ・ 上記 4 で作成した監査結果報告書案を監査委員に説明

(注) 1 次の資料に係る様式例等は、本市から受託者に提供する。

- ・ 監査対象に対する要求資料
- ・ 実施計画 ※
- ・ 課題事項確認書
- ・ 監査結果報告書

※ 団体の概要等基本的な項目については様式例と合わせて本市より例示する。
事前準備等を踏まえ、項目の追加・修正を行い、具体的な監査手続き等を策定すること。

2 監査実施通知は、本市が実施する。

3 実施計画及び監査結果報告書案の内容は、事前に本市事務局と調整すること。

(別紙様式1)

令和 年 月 日

大阪市行政委員会事務局長 様

(法人名) ○○○

班長 公認会計士 ○○ ○○

委託業務従事予定者報告書

令和○○年○○月○○日～○○月○○日実施予定の○○団体の監査に関して、その従事予定者を下記の通り報告します。

記

1 従事予定者

(1) 公認会計士

法人等における 所属・役職	(ふりがな) 氏 名	資 格
		年 月 日(開業)登録 登録番号
		年 月 日(開業)登録 登録番号
		年 月 日(開業)登録 登録番号
		年 月 日(開業)登録 登録番号
		年 月 日(開業)登録 登録番号

(2) その他の従事予定者

法人等における 所属・役職	(ふりがな) 氏 名	資 格

- (注)・実施する監査ごとに作成すること。
・実施計画提出時にあわせて提出すること。

(別紙様式2)
令和〇年〇月〇日

大阪市行政委員会事務局長 様

(法人名) 〇〇〇
班長 公認会計士 〇〇 〇〇

委託業務従事報告書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日実施の〇〇の監査に関して、その従事状況を下記のとおり報告
します。

記

1 概 要

項 目	内 容		
対象団体・ 所管局名	〇〇〇 〇〇〇局		
従事内容	実施年月日	対象団体・所管局等	担当者

2 従事した状況

項 目	内 容
対象団体に 関すること	
監査手法に 関すること	

(注)・実施した監査ごとに作成すること。
・監査の終了後、すみやかに提出すること。